

CONTRATO N.º 015/2019 | PROCESSO N.º 077/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL E A EMPRESA DEDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS EIRELI.

Pelo presente instrumento, de um lado a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA**, inscrita no CNPJ/MF 13.370.183/0001-89, com sede à Rua Tamandaré, n.º 434, Campos Elíseos, CEP 14.085-070, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada pelo seu Diretor Administrativo, MARCELO CESAR CARBONERI, brasileiro e portador do CPF/MF: 362.019.658-31, e de outro lado a Empresa **DÉDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF n.º 10.336.643/0001-64, com sede na Rua Caetano Garbelotto, nº 48, Olímpico, CEP 09.571-360, na cidade de São Caetano do Sul/SP, Estado de São Paulo, com representante ao final assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no processo de contratação n.º 077/2018, regido pelo Regulamento de Compras desta Fundação (art. 119, Lei n. 8.666/93), pelo Código Civil e pelas normas de direito público, tornam justo e pactuado os direitos, obrigações, responsabilidades e as penalidades deste termo contratual, mediante as seguintes cláusulas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato constitui-se na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de processo seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia, conforme especificações contidas no descritivo, para execução das atividades descritas no ANEXO I quanto a descrição e a respectiva execução, cujo seu conteúdo é parte integrante deste contrato, independente de transcrição expressa.

1.2 O início da execução do objeto do contrato se dará de forma: imediata a assinatura.

1.3 O prazo de vigência contratual é de **12 (doze) meses** a contar da assinatura do contrato, podendo ser renovado pelo limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 Não haverá custo decorrente do contrato para a Fundação Hospital Santa Lydia.

2.2 A taxa de inscrição para os candidatos será fixa no valor de **R\$ 12,47** (doze reais e quarenta e sete centavos) para todos os níveis de escolaridade, sendo eles, **Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico e Ensino Superior**.

2.3 Nesse valor estão inclusos e previstos todos e quaisquer encargos inerentes ao cumprimento integral do objeto contratual, tais como tributos, despesas com transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários do pessoal envolvido no fornecimento, bem como custos e benefícios decorrentes

de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, despesas com refeições e transporte, e todos e quaisquer outros encargos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do fornecimento objeto, ainda que não expressamente indicados aqui, mas inerentes ao seu cumprimento, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto contratual.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO CUSTEIO**

3.1. Não haverá despesas para a CONTRATANTE decorrente da prestação de serviços.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**

4.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), incidentes sobre o valor inicial do contrato, aplicando-se aqui de forma subsidiária o disposto no § 1.º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

## **CLÁUSULA QUINTA – FORMA E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

5.1 A Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL efetuará o pagamento por ordem bancária ou extraordinariamente pela Tesouraria, mensal no 15º (décimo quinto) dia, após a prestação dos serviços objeto da licitação devidamente atestado pelo setor requisitante, entregues durante o mês de referência (mês anterior), mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente.

5.2 Além da emissão das notas fiscais decorrentes deste pacto, o pagamento dependerá do visto da autoridade responsável por acompanhará toda a execução do contrato, direta ou indiretamente por meio de seus subordinados.

5.3 O pagamento observará o fornecimento do produto ou a execução contínua do serviço, sendo efetuada na forma do item 5.1.

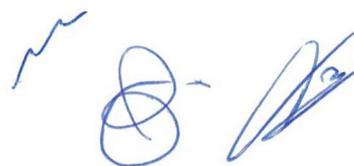
5.4 Os valores contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) acumulado do período.

5.5 Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

5.6 O CONTRATANTE deverá assegurar que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

5.7 Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data de aniversário do reajuste anterior ou, se as partes assim o convencionarem, uma data subsequente.

5.8 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.



5.9 Antes de efetuar o pagamento, o CONTRATANTE reterá, na fonte, o Imposto sobre a Renda, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, a Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos do art. 64 da Lei n.º 9.430/1996.

5.10 Se a CONTRATADA for uma microempresa ou empresa de pequeno porte, houver optado pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições instituído pela Lei Complementar n.º 123/2006 (Simples Nacional) e apresentar uma declaração ao CONTRATANTE, ficará dispensada das retenções previstas no item anterior, conforme dispuser as normas vigentes.

5.11 Se for dispensado das retenções de tributos na fonte, a CONTRATADA é obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo Simples Nacional, sob pena da aplicação de sanções contratuais e legais.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 A CONTRATADA compromete-se a executar o objeto contratado, com zelo e eficiência, diligenciando para a eficaz resolução dos problemas suscitados. A CONTRATADA compromete-se executar o objeto contratado, com zelo e eficiência, diligenciando para a eficaz resolução dos problemas suscitados.

6.2 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.3 A CONTRATADA arcará com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução do fornecimento desta contratação, sem exceção.

6.4 O não cumprimento de quaisquer obrigações pela CONTRATADA não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade do respectivo ônus.

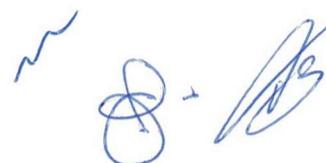
6.5 CONTRATADA compromete-se a zelar pela saúde dos funcionários empregados na realização do fornecimento, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, devendo apresentar de imediato, quando for solicitado, todos e quaisquer comprovantes de pagamentos e quitação.

6.6 Se, em qualquer caso, empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE, a CONTRATADA responderá integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 e seguintes do Código de Processo Civil.

6.7 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento exercitado pela CONTRATANTE.

6.8 O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste contrato por parte da CONTRATADA ensejará a sua imediata rescisão, sujeitando-a as multas contratuais e sanções legais, independentemente da apuração da responsabilidade civil e criminal, se for o caso.

6.9 A CONTRATADA está impedida de interromper, unilateralmente, e fornecimento de bens e/ou serviços, salvo nas condições aludidas na Lei n. 8.666/93 ou por força de decisão judicial.



## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução do fornecimento.

7.2 Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados, nos termos da lei.

7.3 Assegurar o estrito cumprimento dos termos do contrato, do edital e seus anexos.

7.4 Manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

8.1 O retardamento da execução do objeto contratual ou a execução defeituosa ou diversa da ajustada ou a fraude em sua execução, ou ainda comportamento de modo inidôneo, implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre a média de arrecadação dos últimos 6 (seis) processos realizados pela CONTRATADA, independente da rescisão contratual e indenização por perdas e danos.

8.2 Pelo atraso na prestação dos serviços, considerando as condições e o prazo de entrega definido, será aplicada à CONTRATADA multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do(s) produtos ou da prestação de serviço.

8.3 Ficam expressamente reservadas à CONTRATANTE as prerrogativas que lhe são conferidas pela legislação civil e Lei 8.666/1993, especialmente no que tange às alterações contratuais, rescisão, fiscalização da execução e aplicação das sanções.

8.4 O não pagamento, por parte da CONTRATANTE, no prazo estipulado acrescerá ao custo da parcela em atraso o percentual de 1% (um por cento) de multa e 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento).

8.5 Por qualquer tipo de inexecução total ou parcial do contrato, poderá a FHSL aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções administrativas:

- advertência, por ocorrência;
- multa de até 1% (um por cento), calculada sobre média de arrecadação dos últimos 6 (seis) processos realizados pela CONTRATADA, por mera ocorrência;
- multa de até 3% (três por cento) sobre média de arrecadação dos últimos 6 (seis) processos realizados pela CONTRATADA, no caso de inexecução parcial do objeto ou de descumprimento de obrigação legal;
- multa de até 10% (dez por cento) sobre média de arrecadação dos últimos 6 (seis) processos realizados pela CONTRATADA, no caso de inexecução total do objeto;
- impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e, se for o caso, descredenciamento do Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

8.6 A Fundação Hospital Santa Lydia-FHSL poderá, administrativamente, compensar os valores das sanções pecuniárias impostas na parcela de seu pagamento, e, sendo o caso, descontada da garantia ofertada no caso de inadimplência. Na hipótese dos valores serem superiores aos da garantia, além da perda desta, a CONTRATADA deverá ofertar nova garantia, sob pena de rescisão do contrato.



8.7 Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

## CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1 O Foro competente para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A presente contratação vincula-se, para todos os efeitos e fins de direito, ao antecessor edital de licitação e seus anexos, independente de sua transcrição e à proposta adjudicada da CONTRATADA, cujos termos integram o presente instrumento contratual, com força de cláusulas, como se aqui estivessem transcritas;

10.2 A presente contratação regula-se pelas suas cláusulas, pela Lei Federal n.º. 8.666/1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Ribeirão Preto/SP, 29 de Abril de 2019.

### CONTRATANTE FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

CNPJ/MF: 13.370.183/0001-89  
Marcelo Cesar Carboneri - Dir. Administrativo  
CPF/MF: 362.019.658-31

### CONTRATADA DÉDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS EIRELI

CNPJ/MF: 10.336.643/0001-64  
Fabio Martins Pereira Barros  
CPF/MF: 309.938.158-63

Testemunhas:

1ª. Bianca Montagnini  
Nome: Bianca M. D. Alves  
CPF: 45594868836

2ª. MATHEUS LEONE OL LAMARCA  
Nome:  
CPF: 219.535.598-63

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 2. PREÂMBULO

2.1 Os serviços licitados, consistentes no objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia.

### 3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A CONTRATADA é a única responsável civil e criminalmente pela elaboração, guarda e sigilo das provas e demais atos do processo de seleção, respondendo ainda pelas ações praticadas pelos seus responsáveis técnicos, equipe técnica e pessoal contratado para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à Fundação Hospital Santa Lydia nesse aspecto.

### 4. DO EDITAL

4.1 Os editais abaixo elencados e demais comunicados, retificações e erratas relacionados com o Processo de Seleção serão elaborados pela CONTRATADA e submetidos a apreciação da Comissão de Processo de Seleção, da Fundação Hospital Santa Lydia, para a publicação e divulgação nos sítios da contratada e da Fundação, assim como Diário Oficial de Ribeirão Preto.

4.2 A Fundação Hospital Santa Lydia custeará as despesas decorrentes da divulgação no Diário Oficial de Ribeirão Preto.

Elenco de editais:

- **Edital de abertura de inscrições;**
- **Edital de convocação para todas as etapas do processo seletivo;**
- **Edital de divulgação da análise dos pedidos de isenção das inscrições;**
- **Edital de divulgação dos gabaritos;**
- **Edital de divulgação das inscrições indeferidas;**
- **Edital de divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;**
- **Edital do resultado e classificação final dos candidatos aprovados.**

5. O Processo de Seleção será realizado de acordo com as normas estabelecidas no Edital de abertura de inscrições, nos termos do Regulamento de Contratação desta Fundação.

### 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 A licitante vencedora deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do processo de seleção e respectivo boleto para pagamento



bancário por meio de código de barras, bem como a ficha de inscrição, ficando integralmente responsável pelo acolhimento e conferência de tais dados, inclusive quanto as orientações, atendimentos e dúvidas dos candidatos interessados.

6.2 As inscrições deverão obedecer às disposições do "edital de abertura de inscrições" o qual deverá observar o Regulamento Geral do Processo de Seleção da Fundação.

## 7. MATERIAL DE INSCRIÇÃO

7.1 A CONTRATADA preparará Boletins Informativos e Fichas de Inscrição, sem ônus à Fundação Hospital Santa Lydia. A CONTRATADA disponibilizará mediante cadastro na internet da inscrição dos candidatos, possibilitando que seja feito de forma remota ("on line"), inclusive, com emissão de boleto bancário, sem a necessidade de deslocamento pessoal do interessado.

- **Boletim Informativo** – Constarão do Boletim Informativo o Edital, bem como todas as demais informações sobre o Processo de Seleção;
- **Fichas de Inscrição** – É constituída de itens a serem preenchidos pelos candidatos, relativos aos seus dados pessoais, necessários para o cadastramento e a elaboração de listas. Juntamente com a Ficha, serão impressas as guias de recolhimento da Taxa de Inscrição. Os boletos deverão ser disponibilizados diretamente aos candidatos.

## 8. ACOMPANHAMENTO

8.1 A licitante vencedora emitirá relatório sobre as inscrições, candidatos e todas as demais informações que sejam relevantes ao desenvolvimento do processo de seleção para que a Comissão do Processo de Seleção possa realizar o devido acompanhamento.

## 9. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 O Edital de Convocação para as provas, deverá ser publicado no Diário Oficial da cidade de Ribeirão Preto, e disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação Hospital Santa Lydia bem como, no sítio eletrônico da CONTRATADA. A CONTRATADA é responsável pela emissão da listagem.

## 10. PROVAS

10.1 O Processo Seletivo constará de provas objetivas de acordo com o estabelecido previamente em Edital.

10.2 As provas serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático disponibilizado no Edital de Abertura, para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia.

10.3 Para elaboração das provas a licitante vencedora deverá seguir as orientações de medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de escolaridade, definidos pela Comissão de Processo de Seleção da Fundação.

## 11. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1 **LOCAIS DE PROVA** – A licitante vencedora será responsável pela

disponibilização de local para a aplicação das provas. Deverá ser garantida pela licitante vencedora, acessibilidade total aos locais de provas, a todos os candidatos, inclusive aqueles que necessitem de condições especiais.

**11.2 TREINAMENTO DE PESSOAL** – A licitante vencedora, às suas expensas, deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, informando a estes, todas as orientações sobre os procedimentos e normas a serem adotados.

**11.3 FOLHAS DE RESPOSTA** – As folhas de respostas serão providenciadas pela licitante vencedora, sem ônus a Fundação Hospital Santa Lydia.

**11.4 MATERIAL DE APLICAÇÃO** – Serão providenciados pela licitante vencedora, sem ônus à Fundação Hospital Santa Lydia, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual; por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

**11.5 APLICAÇÃO DAS PROVAS** – As provas serão aplicadas no Município de Ribeirão Preto/SP, em data e horário definidos no EDITAL de abertura de inscrições e qualquer alteração de data necessária, deverá obedecer os prazos máximos estabelecidos pela Fundação Hospital Santa Lydia e divulgada no sítio da licitante vencedora.

**11.6 COORDENAÇÃO** – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da licitante vencedora, cujas despesas correrão por sua conta, que deverá disponibilizar coordenadores em número suficiente para atendimento ao número de candidatos por local de aplicação das provas.

## 12. FISCALIZAÇÃO

12.1 A Contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para a garantia da segurança do processo, cujas despesas correrão por sua conta.

12.2 A contratada deverá providenciar também, fiscais volantes em proporção adequada para garantir a segurança do processo.

## 13. AVALIAÇÃO DAS PROVAS

13.1 A correção das provas é de responsabilidade da licitante vencedora a qual deverá garantir a confiabilidade dos resultados. A correção deverá ser realizada, observando o prazo máximo estabelecido pela Fundação.

## 14. RESULTADO FINAL

14.1 LISTAGENS – A licitante vencedora processará o resultado final totalizando os pontos obtidos de acordo com critérios estabelecidos previamente no Edital e fornecerá à Fundação Hospital Santa Lydia as seguintes listagens:

a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em

cada prova;

- b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;
- c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação.

14.2 A contratada deverá fornecer à Fundação Hospital Santa Lydia em arquivo eletrônico, dados estatísticos dos relatórios acima citados.

**15. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS** – A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados por ordem de classificação, deverá ser feitas nos sítios da contratada e da Fundação, assim como Diário Oficial de Ribeirão Preto.

**15.1 CONTAGEM DOS PRAZO:** Dias úteis, excluindo o dia do início (Publicação) e incluindo o dia de vencimento.

**15.2 FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS** – Após o encerramento do Processo Seletivo, a licitante vencedora encaminhará a Fundação Hospital Santa Lydia, no prazo de 05(cinco) dias, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos, as folhas definitivas de respostas e as listas de candidatos presentes.

15.3 Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município, Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

16.1 Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos participantes.

16.2 Elaborar as provas observando o tipo de questões e grau de escolaridade definidos pela Comissão de Processos de Seleção

16.3 Providenciar a impressão, envelopamento e lacração dos cadernos de questões bem como das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos.

16.4 Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas. Em eventual situação de quebra de sigilo, obriga-se a licitante vencedora a realizar nova prova no prazo máximo de 30 (trinta) dias, arcando com as despesas decorrentes da repetição dos procedimentos.

16.5 Encaminhar os gabaritos a Comissão de Processos de Seleção, logo após a aplicação das provas objetivas.

16.6 Transportar os cadernos de questões bem como as folhas intermediárias e de respostas, empacotados e lacrados até os locais de aplicação.

16.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.

16.8 Comunicar à Comissão de Processos de Seleção, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

16.9 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições

competentes, com total isenção da Fundação Hospital Santa Lydia.

16.10 Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet, durante o período definido para essa etapa, conforme Edital, sendo que os interessados deverão ter acesso a ficha de inscrição, edital do Processo de Seleção e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a licitante vencedora deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em agência da rede bancária.

16.11 Responsabilizar-se pelo controle de todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados, para que, com isso, gere um cadastro de inscritos no Processo de Seleção.

16.12 Enviar listas de candidatos, processadas por meio eletrônico, a Comissão de Processos de Seleção, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego, lista dos inscritos por local de aplicação das provas; lista dos inscritos com deficiência; estatística dos candidatos inscritos, por cargo/emprego e localidade de vaga.

16.13 Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas para todos os cargos que se fizer necessário. As provas objetivas deverão ser elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas por profissionais altamente qualificados no conteúdo específico da matéria, estabelecendo-se as normas de avaliação, tempo para sua aplicação, assim como critérios de avaliação e habilitação.

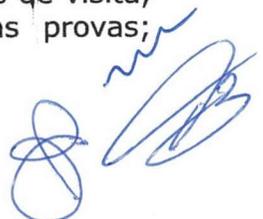
16.14 Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração.

16.15 Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos. Garantir que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado.

16.16 Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os candidatos com deficiência, providenciando provas especiais e locais apropriados, quando constatada a necessidade.

16.17 Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa contratada.

16.18 Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza, destinados aos locais de prova; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;



treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.

16.19 Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachá para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos.

16.19 Aplicar as provas na cidade de RIBEIRÃO PRETO - SP.

16.20 Definir, no edital de Processo de Seleção os critérios de julgamento e avaliação das provas (objetivas, práticas, dissertativas, oral e/ou redação), ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.

16.21 Responsabilizar-se pela avaliação das provas e títulos.

**16.21.1 OBJETIVAS** - que deverá estar em conformidade com o edital de Processo de Seleção e será de total responsabilidade da empresa contratada.

**16.21.2 OS TÍTULOS** serão analisados pela contratada, segundo os critérios de avaliação definidos em edital.

16.22 Analisar, responder e publicar em seu sítio eletrônico os resultados dos eventuais recursos interpostos pelo candidato, em qualquer das fases do processo de seleção, decorrentes da não conformidade sobre o resultado seja das provas, da avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de Processo de Seleção, ficando a cargo da Fundação Hospital Santa Lydia providenciar a devida publicação no Diário Oficial do Município.

16.23 Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Comissão de Processos de Seleção, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados com deficiência, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados com deficiência, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, ordenados alfabeticamente, por



cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Comissão de Processos de Seleção.

16.24 Dispor de assessoria jurídica, no caso de ocorrerem demandas judiciais propostas contra a Fundação Hospital Santa Lydia, decorrentes do Processo de Seleção, elaborando subsídios para defesa desta.

16.25 Reconhecer que a mão de obra por ela empregada não tem e nem terá vínculo empregatício algum com a Fundação Hospital Santa Lydia, não cabendo, em hipótese alguma, imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária, inclusive acidentária.

16.26 Responsabilizar-se por responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados, prepostos ou terceiros, às dependências, instalações e equipamentos do local de realização das provas, por ocasião da prestação dos serviços.

16.26.1 Fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, **SALVO nos casos previstos em lei aplicável ao Município e para esta Fundação.**

16.27 Concordar que o cronograma de realização do Processo de Seleção e a data de homologação serão acordados entre as partes, porém a homologação do Processo de Seleção não poderá exceder o prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do Edital de abertura, salvo ocorrência que suspenda o andamento do processo, devidamente comprovada e justificada nos autos.

16.28 Cobrar a taxa de inscrição pelos valores constantes de sua proposta.

16.29 Informar em sua proposta o valor da taxa de inscrição a ser cobrada diretamente dos candidatos para os cargos/empregos que exigem escolaridade de: Ensino Fundamental Completo, 2º Grau (Ensino Médio) Completo ou Técnico e Superior Completo

16.30 Iniciar e finalizar todos os procedimentos do Processo de Seleção para às áreas a que se destina, possibilitando assim que os cargos sejam providos

## 17. DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

17.1 Será vencedora a empresa que apresentar a **MENOR TAXA DE INSCRIÇÃO NA COMPOSIÇÃO DO VALOR GOLBAL**, conforme demonstrativo abaixo:

ESTIMATIVA DE ABERTURA DE VAGAS	NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
20	FUNDAMENTAL	R\$ 33,40
140	MÉDIO	R\$ 47,40

<b>165</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>R\$ 50,80</b>
<b>170</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>R\$ 66,60</b>

## **18. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO**

18.1 A contratada ficará responsável pela execução dos serviços descritos neste Termo de Referência em todos os processos seletivos determinados pelas necessidades da Fundação, seja para provimento de emprego ou para formação de cadastro de reservas, pelo prazo de 12 (doze) meses, renováveis, nos termos da Lei.



Item	Quant.	Unid.	Descrição
01	01	SV	<p>PARA CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO E PARA CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO, CONFORME NECESSIDADE DA FUNDAÇÃO, PELO PERÍODO DE 06 MESES. CONSTITUEM OBJETO DO SERVIÇO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORAÇÃO DE EDITAL;</li> <li>- PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO;</li> <li>- ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET;</li> <li>- ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;</li> <li>- ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS QUE TIVERAM O PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO OU INDEFERIDO;</li> <li>- DIVULGAÇÃO ESTATÍSTICA E RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS;</li> <li>- CADASTRAMENTO E ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR LOCAL DE PROVA;</li> <li>- PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS.</li> <li>- APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS;</li> <li>- CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS;</li> <li>- PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS;</li> <li>- ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DE RECURSOS FEITOS VIA INTERNET;</li> <li>- PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DAS PROVAS OBJETIVAS;</li> <li>- PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL;</li> <li>- ELABORAÇÃO DA LISTA FINAL POR CLASSIFICAÇÃO;</li> <li>- FORNECER RELATÓRIO DO PROCESSO SELETIVO REFERENTE AO TOTAL DE INSCRITOS, PARA OS CARGOS, COM TODAS AS ETAPAS, RESULTADOS, RELAÇÕES, ETC.</li> </ul> <p><b>As etapas do processo seletivo serão realizadas de acordo com as normas descritas no Edital de abertura de inscrições.</b></p>

## ANEXO III – CRONOGRAMA

Etapa	Prazos e condições
Inscrições	10 dias iniciando e finalizando em dias úteis
Envio de listagem de candidatos inscritos	02 dias após o término das inscrições / pagamentos
Divulgação de Inscrições Indeferidas	Até 05 dias após o envio de todos os inscritos a Comissão de Processos de Seleção da Fundação para análise
Recebimento de Recursos de Inscrições Indeferidas	02 dias úteis após a publicação da listagem de inscrições indeferidas.
Resposta aos recursos de Inscrições Indeferidas	Até 02 dias úteis após o recebimento dos mesmos
Realização das Provas	Até no máximo 30 dias da divulgação do edital de abertura.
Divulgação do Gabarito	02 dias após a realização das provas
Recebimento de Recursos referente ao gabarito	02 dias úteis após a publicação do gabarito.
Resposta aos recursos referente ao gabarito	02 dias úteis após o recebimento dos mesmos
Correção das Provas	Até 03 dias úteis após a realização.
Convocação de candidatos aprovados, para entrega de documentos para critérios de desempate.	Até 05 dias úteis após a correção das provas.
Homologação e divulgação do resultado final e classificação de aprovados	05 dias úteis após o recebimento dos documentos para critério de desempate.
Recebimento de Recursos referente ao resultado final	02 dias úteis após a publicação do resultado.
Resposta aos recursos referente ao resultado	02 dias úteis após o recebimento dos mesmos

**Conforme item 15.1 a contagem de prazo será em dias úteis, excluindo o dia do início (Publicação) e incluindo o dia de vencimento.**

## ANEXO III

### ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

**CONTRATADO:** DEDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS EIRELI

**PROCESSO N° (DE ORIGEM):** 077/2018

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de processo seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o art. 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

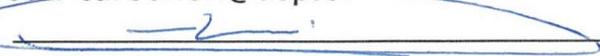
**Ribeirão Preto, 25 de março de 2019.**

**CONTRATANTE:**

Nome e cargo: Marcelo Cesar Carboneri – Diretor Administrativo

E-mail institucional: mcarboneri@hospitalsantalydia.com.br

E-mail pessoal: carboneri@usp.br

Assinatura: 

**CONTRATADA:**

Nome e cargo: FABIO MARTINS PEREIRA BARROS - DIRETOR

E-mail institucional: dedalusconcursos@gmail.com

E-mail pessoal: dedalusconcursos@hotmail.com

Assinatura: 